



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

*Centro de Ciências da Educação*

CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA



RAFAELA RUAS DE SOUZA

**MAPEAMENTO DO FLUXO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO A  
PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FAPEU)**

FLORIANÓPOLIS  
2015

RAFAELA RUAS DE SOUZA

**MAPEAMENTO DO FLUXO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO A  
PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FAPEU)**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia. Orientação de: Prof. Dra. Eva Cristina Leite da Silva.

FLORIANÓPOLIS  
2015

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,  
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Souza, Rafaela Ruas de  
MAPEAMENTO DO FLUXO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO A  
PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FAPEU). / Rafaela Ruas  
de Souza ; orientadora, Eva Cristina Leite da Silva. -  
Florianópolis, SC, 2015.  
51 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -  
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências  
da Educação. Graduação em Biblioteconomia.

Inclui referências

1. Biblioteconomia. 2. Mapeamento. 3. Fluxo Documental.  
4. FAPEU. I. Leite da Silva., Eva Cristina . II.  
Universidade Federal de Santa Catarina. Graduação em  
Biblioteconomia. III. Título.

Esta obra é licenciada por uma licença Creative Commons de atribuição, de uso não comercial e de compartilhamento pela mesma licença 2.5



Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra;
- criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

- Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.
- Uso não-comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.
- Compartilhamento pela mesma licença. Se você alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta, somente poderá distribuir a obra resultante com uma licença idêntica a esta.

Acadêmico: Rafaela Ruas de Souza

Título: MAPEAMENTO DO FLUXO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO DE  
AMPARO À PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FAPEU)

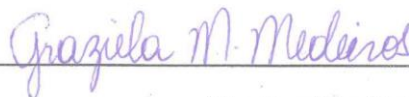
Trabalho de Conclusão de Curso Apresentado ao Curso  
de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciência  
da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina,  
como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel  
em Biblioteconomia, aprovado com nota 9,5

Florianópolis: 03 de dezembro de 2015



Profª Dra. Eva Cristina Leite da Silva

Professor Orientador



Me. Graziela Martins de Medeiros

Membro da Banca Examinadora



Membro da Banca Examinadora

Me. Ana Claudia Perpétuo de Oliveira da Silva

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente aos meus pais, que sempre me incentivaram, que me apoiaram nos momentos complicados, não me deixando desistir.

A minha irmãzinha, que teve paciência durante esses anos de faculdade, que ao longo desses anos aprendeu a compartilhar o computador, e compreendeu que tem trabalhos rápidos de fazer e outros que demoram meses.

Agradeço a compreensão de toda a família, quando me ausentei de encontros em função dos trabalhos e provas, principalmente as tias e primos, que mesmo não sendo da área de biblioteconomia tentaram ajudar lendo, e dando opiniões, que em alguns momento foram a luz que eu precisava.

Agradeço as minhas amigas e amigos, principalmente as Bibliogatas, sempre juntas, festando juntas para aliviar a tensão da faculdade, ou horas a fio dedicadas a trabalhos, resenhas, seminários. Em especial a Karlota, que sempre me apoiou, me ouviu, brigou comigo quando achou necessário, que mesmo de cama, me ajudou principalmente nesta fase final da faculdade. E a Monique que mesmo em cursos diferentes esteve sempre presente, trocando experiências e conversando horas a fio nos momento mais tensos

Agradeço a todos os locais que realizei estágio, cada local me forneceu uma experiência única.

Agradeço ao corpo docente do curso de Biblioteconomia da UFSC que fez parte da minha formação.

Em especial sou grata à minha orientadora, Eva Cristina Leite da Silva pela paciência e confiança creditada em mim.

## RESUMO

SOUZA, Rafaela Ruas de. **Mapeamento do fluxo documental da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU)**. 2015. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso de Biblioteconomia, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2015.

Pessoas físicas ou jurídicas, instituições públicas ou privadas produzem documentos, pois há um fluxo documental, que consiste nos trâmites do documento durante a vida de uma pessoa ou instituição, um percurso da criação até a sua eliminação ou guarda permanente. Neste contexto, esta pesquisa tem como objetivo principal o mapeamento do fluxo documental da Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), do Estado de Santa Catarina, respeitando o princípio do ciclo de vida dos documentos, denominado de três idades: corrente, intermediário e permanente. E dos objetivos específicos: diagnosticar os setores, as atividades e as tipologias documentais produzidas; identificar o percurso documental; e analisar os procedimentos para sua produção, tramitação e recuperação. Utiliza o método de pesquisa participante que inclui análise documental e aplicação de questionários e observação no local. A partir da análise dos resultados foi possível constatar que na FAPEU existe um fluxo documental onde o tramite é confuso, pois existem muitas idas e vindas entre os 17 setores. Sugere-se que cada nota fiscal possua o seu protocolo e que haja uma remissiva ao protocolo original da ordem de compra, ou seja, que no sistema que o documento tenha dois protocolos: o original (da ordem de compra) e o secundário (da nota fiscal) assim, todos os documentos devem possuir um protocolo único, pois estes possuirão a função de identidade do documento.

**Palavras-chave:** Mapeamento documental. Fluxo Documental. FAPEU.

## **ABSTRACT**

SOUZA, Rafaela Ruas de. **Mapping the document flow from the Foundation for Research and University Extension (FAPEU)**. 2015 51 f. Work Completion of course (Graduation) - Library Science, Federal University of Santa Catarina, Florianópolis, 2015.

People or legal entities, public or private institutions produce documents, there is a documental flow that consists in the documents procedures during one person or institution's life and the course of its creation until its deletion or permanent retention. In this context, the main goal of this research is the mapping of the documental flow at the Foundation for Protection to the University Research and Extension (FAPEU), in the state of Santa Catarina, respecting the principles of the documents' life-cycle, denominated three periods: current, intermediary and permanent. And specific objectives: diagnose the sections, the activities and the documental typologies produced; identify the documental course; and analyze the procedures involved in its production, processing and recovery. In order to fulfill these goals, a participatory research method was implemented, which includes documental analysis and the use of survey and on-site observation. From the analysis of the results it was possible to conclude that there is a confused documental flow at FAPEU, because there are many documental come and go among the 17 departments. As the research final reflection, the suggestion is that each invoice should hold its own protocol and it should be remissive to the purchase order original protocol, in other words, in the system the document should have two protocols: the original (from the purchase order) and the secondary (from the invoice), doing this, all documents should have one single protocol, with the role of identifying the document.

**Keywords:** Documental Mapping. Documental Flow. FAPEU

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> - Fluxograma do Percurso dos Setores de Recepção/Protocolo, Informática e Recepção de Gestores.....	28
<b>Figura 2</b> - Fluxograma do Percurso Documental dos Setores Gestão de Projetos, Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Licitação e Importação .....	30
<b>Figura 3</b> - Fluxograma do Percurso Documental dos Setores Almoxarifado, Licitação, Importação, Cadastro/Cobrança .....	34
<b>Figura 4</b> - Fluxograma do Percurso Documental dos Setores Patrimônio, Financeiro, Contabilidade, Recepção de Gestores.....	37
<b>Figura 5</b> - Fluxograma do Percurso Documental dos Setores Captação e Implantação de Projetos, Procuradoria Jurídica, Arquivo, e Prestação de Contas .....	43



## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> - Setor de Recepção/Protocolo, Informática e Recepção de Gestores. .....	27
<b>Quadro 2</b> - Setor de Gestão de Projetos, Recursos Humanos, Compras .....	29
<b>Quadro 3</b> - Setor de Licitação, Almoxarifado, Importação, Cadastro/ Cobrança..	33
<b>Quadro 4</b> - Setor de Patrimônio, Financeiro, Contabilidade, Recepção de Gestores. .....	35
<b>Quadro 4</b> (continuação) - Setor de Patrimônio, Financeiro, Contabilidade, Recepção de Gestores.....	36
<b>Quadro 5</b> - Setores Captação e Implantação de Projetos, Procuradoria Jurídica, Arquivo e Prestação de Contas.....	41

## **SUMÁRIO**

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2 INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA. .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Informação .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Documento arquivístico.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 Gestão documental arquivística .....</b>	<b>17</b>
<b>3 FAPEU .....</b>	<b>20</b>
<b>4 METODOLOGIA .....</b>	<b>25</b>
<b>5 RESULTADOS E ANÁLISE .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1 Análises dos procedimentos para produção, tramitação e recuperação documental .....</b>	<b>44</b>
<b>6 CONCLUSÃO .....</b>	<b>49</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>
<b>APÊNDICE – Instrumento de pesquisa.....</b>	<b>55</b>

## 1 INTRODUÇÃO

As histórias de vida das pessoas em sociedades estão permeadas pelos registros do tempo, das estações, do passado e do presente, e cada vez mais das relações dos indivíduos, especialmente em registros escritos e orais. No campo da escrita diferentes literaturas apontam as transformações advindas dela, os registros de dados, as possibilidades de comunicações e comprovações.

A escrita permeia também a origem dos documentos, das informações registradas em diferentes formas e formatos, livros, cartas, escrituras, relatórios, fotografias, discos, quadros, filmagens, microfilmagens, etc.

Ao longo dos séculos demandas vindas da escrita e também do ato de documentar, por exemplo, os copistas, a imprensa, a criação dos Arquivos Públicos Nacionais e em contexto contemporâneo, profissionais da gestão da informação. E é de interesse da presente pesquisa, a informação registrada em documentos arquivísticos, ou seja, a documentação orgânica.

Todas as pessoas físicas ou jurídicas, instituições públicas ou privadas produzem documentos, pois há um fluxo documental, que consiste nos trâmites do documento durante a vida de uma pessoa ou instituição, um percurso da criação à sua eliminação ou guarda permanente. É o caso da Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), que é responsável pela produção de uma grande massa documental.

Neste contexto, tem-se como objetivo principal mapear o fluxo documental da Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), do Estado de Santa Catarina, respeitando o princípio do ciclo de vida dos documentos, denominado de três idades que são corrente, intermediária e permanente.

Como objetivos específicos são diagnosticar os setores, as atividades e as tipologias documentais produzidas; identificar o trajeto documental; e analisar os procedimentos para sua produção, tramitação e recuperação.

Atualmente o fluxo de documentos da instituição, não existe um padrão nos trâmites, fato que incorre em dificuldades no tratamento e recuperação dos documentos, especialmente no setor de arquivo que, segundo a literatura arquivística, como os autores Rousseau, Santos e Souza, Schellenberg, entre outros, tem como função essencial a organização, preservação, guarda recuperação e disponibilização da informação.

A FAPEU foi criada em 1976, com o objetivo de atender as necessidades crescentes de captação de recursos financeiros e apoiar o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na Universidade Federal de Santa Catarina.

Tem como missão contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e social por meio de apoio aos projetos de pesquisa e extensão. Seus tramites operacionais constituem uma massa documental que transita entre os setores (áreas) de material e patrimônio, compras, recepção e protocolo, recursos humanos, financeiro, contabilidade, contas a pagar e a receber, prestação de contas, controle interno, extensão, projetos, informática e sistematização, arquivos, comunicação e marketing (FAPEU).

O interesse pelo tema se justifica pelo fato da proponente desta pesquisa, atuar na unidade de arquivo e diagnosticar que a falta de padrões nos procedimentos da produção documental até a chegada ao arquivo pode gerar entraves na recuperação da informação e no atendimento aos usuários.

Há na FAPEU um fluxo contínuo de entrada e saída de inúmeros documentos, o que por vezes dificulta o tratamento arquivístico (classificação, recuperação, disponibilização, higienização, digitalização, avaliação e destinação final dos documentos), não atendendo assim necessidades básicas dos usuários.

Parte-se do pressuposto que o diagnóstico do fluxo documental pode ser um contributo para excelência da qualidade da gestão documental, inclusive para construção de possíveis padronizações pautadas nas atividades e necessidades da instituição. Para que setores e colaboradores trabalhem em consonância facilitando a gestão da informação e a prestação de contas dos projetos desenvolvidos.

Para a fundamentação do tema de pesquisa na seção 3 são abordados em forma de discussão de literatura os assuntos: informação, documento, gestão documental e fluxo documental.

Na seção 4 apresenta-se dados sobre a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), uma abordagem resumida, sobre as funções de cada setor que estão disponíveis no regimento interno.

Na seção 5 descreve-se a metodologia utilizada durante a pesquisa, sendo os métodos de pesquisa participante, análise documental e aplicação de questionários.

Na seção 6 são apresentados os resultados e análise dos mesmos, onde é realizada discursão das respostas dos funcionários, juntamente com o conhecimento da proponente da pesquisa sobre os trâmites da FAPEU.

A seção 8 foi utilizada para desenvolver as considerações finais da pesquisa, onde apresento sugestões de melhorias.

## 2 INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

Este capítulo busca fundamentar o tema da pesquisa com apresentação de uma discussão da literatura sobre informação, documento, gestão documental arquivística e fluxo documental.

### 2.1 Informação

Conforme Capurro e Hjørland (2007, p.149) “[...] o conceito de informação como usado no inglês, no sentido de conhecimento comunicado, desempenha um papel central na sociedade contemporânea”. De acordo com os autores, informação indica uma perspectiva específica “[...] que inclui características como a novidade e relevância, ou seja, refere-se ao processo de transformação do conhecimento e, particularmente, à seleção e interpretação dentro de um contexto específico.” (CAPURRO; HJORLAND, 2007, p. 150)

Araújo (2010, p. 99) afirma que a informação, desde o final da Segunda Guerra, vinha sendo compreendida cada vez mais como um recurso necessário para as empresas. Para Smit (2003, p.3) “[...] A informação deve ter sido registrada de alguma forma para poder ser estocada. Este é um postulado tão básico para a área que geralmente o mesmo é esquecido”.

Ainda Smit (2003, p. 3 e 4) afirma que: “A tecnologia trouxe enormes progressos nas formas de registro e principalmente, nas formas de organização e transmissão de informação registrada [...] a mesma sempre terá que ser registrada em alguma forma [...]”.

Araújo (2010, p.99) enfatiza:

Relacionada a um campo especialmente sensível às exigências de eficácia e eficiência dos vários recursos organizacionais (o campo da administração) [...] sentiu fortemente os efeitos da chamada “explosão da informação”. [...] Contudo, seu excesso constituía um problema, tanto em termos de uso (dificuldade de se encontrar a informação que se quer num universo muito amplo), quanto dos entraves à sua circulação (garantindo que ela chegue a todos os setores que dela precisam, em vez de ficar estocada num único ponto) e mesmo em relação ao seu volume físico (a necessidade de se dispor de locais cada vez maiores para armazená-la). As primeiras reflexões sobre a gestão da informação incidiram, pois, sobre sua natureza física: reduzir o excesso, otimizar a circulação, identificar com precisão as necessárias e descartar as inúteis ou redundantes.

Araújo (2010) afirma que a natureza da gestão da informação é reduzir o excesso, aperfeiçoar a circulação, identificar com precisão as necessárias e eliminar as inúteis ou redundantes.

Atualmente a gestão da informação ocupa lugar de destaque na sociedade da informação, pois como o desenvolvimento da humanidade e com o avanço tecnológico, como a internet, muitas informações são registradas, tornando-se assim necessária a seleção da informação, analisar sua utilidade, relevância e armazenamento.

## **2.2 Documento arquivístico**

Em contexto macro pode-se definir documento como uma “[...] unidade de registro de informações, qual informações quer que seja o suporte [...]” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73).

Tanus, Renault e Araújo (2012) a partir de estudos apontam que “[...] a Documentação propôs extrapolar a dimensão do suporte em direção à informação contida nos variados documentos localizados em diferentes instituições [...]”. Sendo que os documentos são base para a vida organizacional das instituições e, ou pessoas, e pela formação da memória da humanidade.

Portanto, especificamente os documentos arquivísticos são produzidos por uma entidade pública ou privados, por uma família ou pessoa no transcurso de suas funções, guardando esses documentos relações orgânicos entre si (BELLOTTO, 2006).

Ainda de acordo com Bellotto (2006, p.37): “os documentos tratam, sobretudo de provar, testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como o suporte”.

De acordo com Schellenberg (2006, p.65) o volume dos documentos oficiais tem sofrido tremendo aumento nos últimos 150 anos. Esse fenômeno está intimamente relacionado com o aumento da população desde meados do século XVIII. Segundo o autor, os documentos mais valiosos são os que se referem às origens, à organização e ao desenvolvimento funcional de um órgão, e aos seus programas essenciais (SCHELLENBERG, 2006 p. 69).

Para Smit (2003) sobre a ótica arquivística os documentos são:

[...] produzidos em decorrência natural das atividades da instituição e estocados para provar, testemunhar ou informar sobre estas atividades, decorre naturalmente desta afirmação que sua organização deverá levar em conta este princípio de organicidade.

Smit (2003) conclui que na Arquivologia a função do documento é definida na sua produção, entrada no sistema de informação e posterior organização. Já na biblioteconomia a função do documento é definida no momento da saída do sistema de informação, conseqüentemente, organizam-se os documentos de acordo com a informação contida neles.

Segundo a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, consideram-se :

“[...] arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. (BRASIL, 1991)

A história dos arquivos é desenvolvida e relatada sob diferentes ângulos. Segundo Rousseau e Couture (1998, p.32), para os Gregos

[...] no século III ou II a.C., designa simultaneamente << government palace, general administrator, office of the magistrate, records office, original records, reposit for original, records, authority>>. A palavra arch, de onde provém, tem por sua vez o sentido mais lato de << foundation, command, power, authority>>. Refere-se às atividades administrativas. A sua utilização varia posteriormente. Fica, porém, estabelecido que os documentos administrativos façam parte de todas as épocas. Eles regem as relações entre os governos, as organizações e as pessoas.

Também em uma perspectiva histórica a respeito do termo, Schellenberg (2006, p. 35) aponta o arquivo como:

[...] a) lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância; b) registro histórico ou documento assim preservado [...]. Na linguagem corrente, e principalmente na literatura técnica, deve-se distinguir entre a instituição e os materiais de que se ocupa.

Ainda segundo Schellenberg (1974, p.15 e 16):

Para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo [...] Se foram produzidos no curso de uma atividade organizada, com uma determinada finalidade, se foram criados durante um processo de consecução de certo fim administrativo, legal, de negócio ou qualquer outro fim social, então, considerados como tendo qualidade de material de arquivo em potencial.



Os arquivos são instituições públicas ou privadas. Rousseau e Couture (1998) consideram que as funções principais ou processos destas instituições são a criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais que se estabelecem primordialmente pelas vias jurídico-administrativas.

Para Prado (1985, p.4) o arquivo:

[...] é instrumento principal para servir de controle à ação administrativa de qualquer empresa pública ou privada. É por assim dizer um centro ativo de informação. Abriga os documentos resultantes de uma atividade, os quais são conservados como comprovantes. O arquivo deve adaptar-se à instituição obedecendo a um plano racionalmente e tecnicamente orientado. Arquivos organizados sem orientação técnica se transformam em verdadeiros depósitos de documentos.

Um arquivo adequadamente organizado com orientações técnicas, como afirma Prado (1985) evita repetições desnecessárias de informações, reduz duplicidade de trabalho, revelando assim o que está sendo feito, o que já foi feito e os resultados obtidos. Constitui assim uma fonte de pesquisa segura para os administradores na tomada de decisões.

No que tange a criação e acumulação dos documentos, ressalta-se os fundamentos da arquivologia: respeito à proveniência (fundo documental); à territorialidade; e às fases de vida dos documentos ou três idades (arquivo corrente, intermediário e permanente).

Das fases de vida, a primeira idade é a dos arquivos correntes, para Bellotto (1991) estes arquivos abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico, seu trâmite legal, sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. Ainda segundo Bellotto (1991, p.5) “[...] sua permanência neste tipo de arquivo depende de sua tipologia/ função, mais pode ser generalizada em um ano; podem passar dali a um arquivo central do respectivo órgão gerador, onde permanecem de 5 a 10 anos.” Nesta idade deve situar-se junto ao produtor-administrador, possibilitando assim a consulta ao acervo quando necessário de forma rápida, seguindo classificação de acordo com as funções.

Segundo Schellenberg (2006, p.68) “[...] o aspecto mais importante da administração de arquivos correntes relaciona-se com o uso dos documentos no curso das operações [...] pouco se faz dentro de uma repartição que não se torne objeto de um documento”.

Moraes e Castro (1985, p.77) apresentam arquivo corrente como “[...] arquivos cujos documentos são recentes, de utilização corrente (constante) para as administrações [...]”.

Um sistema de arquivo corrente segundo Moraes e Castro (1985), deverá em primeiro lugar servir à administração para a qual foi criado, ou seja, fornecer através de recuperação imediata, informações e documentos, necessários para o desenvolvimento dos trabalhadores dessa administração.

A segunda idade é a dos arquivos intermediários. Para Bellotto (1991) é aquela em que os papéis aguardam a prescrição dos prazos de validade jurídico-administrativo, porém o produtor ainda comumente solicita ou consulta as informações contidas nos documentos. É especialmente nessa fase que a Tabela de Temporalidade é aplicada aos documentos. Ela determina os prazos de vigência, de vida dos documentos, segundo sua tipologia e função. Quanto à localização deste arquivo pode ser um pouco afastado, pois é pouco consultado pela administração, ou seja, esporadicamente, e ainda não está aberto para pesquisa, salvo com licenças especiais.

Nesta segunda idade, fase intermediária (semi-ativa) de acordo com Rousseau e Couture (1998, p.53) o documento “é utilizado ocasionalmente”, ou seja, está à disposição para consulta, porém sem a mesma necessidade anterior.

A terceira idade são os arquivos permanentes, constituídos segundo Bellotto (1991), por documentos que possuem de 25 as 30 anos contados de sua produção ao fim da sua tramitação. A passagem dos documentos para a fase permanente é denominada recolhimento e conduz estes a um local de preservação definitiva. Segundo Bellotto (1991, p.6) “[...] a custódia não se restringe a velar pelo patrimônio documental. Ultrapassado totalmente o uso primário, inicia-se o uso científico, social, cultural.”.

Para Bellotto (2006, p. 23) “a função primordial dos arquivos permanentes é recolher e tratar os documentos após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados”.

Observa-se nesta fase ênfases na preservação e disponibilização dos documentos para pesquisa científica e cultural.

## 2.3 Gestão documental arquivística

Segundo a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, considera-se:

“gestão de documentos arquivísticos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Corroborando com o conceito da gestão documental, Santos (2009) aborda que a primeira fase contempla os procedimentos relacionados à produção e manutenção dos documentos de arquivo, definições de normas, conteúdo, modelo, formato e trâmite. O papel do arquivista nesta etapa é de ser consultor ao produtor do documento por meio de elaboração de manual de produção de documentos. Para desenvolver esta função, este profissional necessita de um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício de seu negócio.

Outro processo tratado pelo autor é da avaliação, realizada a partir de critérios preestabelecidos, definições de prazo de guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). Para esta etapa, é necessário conhecimento profundo da instituição, pois contempla a participação do profissional arquivista na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, na elaboração e na aplicação da tabela de temporalidade, também em editais, listas e termos de eliminação de documentos arquivísticos. Abrange a atividade de fiscalização, visando evitar a eliminação não autorizada dos documentos, nesta etapa esta incluso às praticas de microfilmagem e digitalização de documentos, e as etapas de estudos e definição de critérios de seleção e amostragem para séries documentais elimináveis.

Para Santos, (2009) outra etapa da gestão é a aquisição, que é à entrada de documentos nos arquivos. Referindo-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo. Cabendo ao profissional arquivista estabelecer as regras e os procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico, assim conferindo-lhe o máximo de credibilidade como evidencia e testemunha do contexto de sua criação, e fonte de informação.

Outra etapa da gestão trabalhada por Santos (2009) é a preservação e conservação, elas estão relacionadas à manutenção da integridade física e lógica

dos documentos ao longo do tempo, assim como, as tecnologias que permitem o processamento e a recuperação da informação. Ao arquivista cabe estudar os diferentes suportes de registro da informação arquivística e definir políticas de preservação e as ações de conservação. Nesta função está incluso os planos de prevenção contra desastres e de contingência para minimizar a interrupção das atividades da instituição em caso de desastres e sinistros.

A classificação é outra etapa da gestão de documentos tratada por Santos (2009). É a função que orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir a estrutura organizacional e decisória da instituição e facilitar o acesso aos documentos produzidos e armazenados. Para criar este plano de classificação o arquivista deve ter autorização expressa da direção da instituição, para assim ter acesso aos dossiês, documentos e processos de trabalho, bem como contato com os setores produtores com o intuito de identificar a produção, o fluxo documental, e as necessidades dos setores.

A etapa de descrição de acordo com Santos, (2009) está relacionada à identificação dos conteúdos. Para a descrição no Brasil há normatização nacional aprovada pelo Conselho Nacional de arquivos Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, oriunda da Norma Geral internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G).

A última etapa da gestão de documentos trabalhada por Santos (2009) é a difusão ou acesso que tem a função de disponibilizar ou tornar acessível o documento ou informação e promover a utilização do mesmo. Esta função não está ligada somente ao documento, mas também a difusão de manuais, planos de classificação, tabelas de temporalidade e cursos de treinamento.

Integra a gestão documental de um arquivo a disseminação da informação e das formas de gestão, para que outras unidades tenham acesso aos manuais, tabelas e plano inclusive como ponto de partida para desenvolver seus respectivos trabalhos.

O trâmite de documentos nas organizações é denominado fluxo documental. Este pode ser explicado com a teoria da ação desenvolvida por Argyris e Schön que discutem três aspectos da aprendizagem organizacional, sendo a teoria da ação um destes aspectos, “esta teoria permite a organização realizar tarefas complexas, estabelecendo expectativas sobre os níveis de desempenho e postulando relações

casuais que, na verdade, explicam por que elas estão fazendo o que fazem”( ARGYRUS , SCHÖN apud CHOO 2006).

Choo (2006) que afirmar que:

[...] cada pessoa dentro da organização constrói uma representação parcial da teoria em uso, uma “imagem particular” com o objetivo de entender como sua atividade e sua identidade se relacionam com o contexto geral da organização. Essas imagens particulares fazem referência a representações comuns da teoria em uso – mapas públicos, como os que representam o fluxo de trabalho, os procedimentos operacionais e as normas recompensa.

Assim, o fluxo documental é o efeito da ação de vários indivíduos, realizando suas tarefas na organização, dando origem assim as tipologias documentais diferentes, o trâmite destes documentos deve seguir uma padronização, para que seja possível localizar o mesmo dentro da organização.

### **3 Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU)**

A FAPEU é constituída pelos setores de material e patrimônio, compras, recepção e protocolo, recursos humanos, financeiro, contabilidade, contas a pagar e a receber, prestação de contas, controle interno, extensão, projetos, informática e sistematização, arquivos, comunicação e marketing (FAPEU, 2010).

O setor de material e patrimônio é responsável por coordenar as atividades de apoio operacional relacionadas ao patrimônio e almoxarifado. Auxilia os coordenadores de projeto no desenvolvimento de suas atividades, dentro do âmbito de sua área de competência; efetua o tombamento de bens adquiridos via FAPEU; providencia e controla todo o registro patrimonial de material permanente em uso na fundação e nos projetos, de acordo com os contratos e convênios; executa os procedimentos para a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da fundação; contrata e controla apólices de seguro para a cobertura de pessoas e de bens e imóvel sob-responsabilidade da fundação; controla o licenciamento dos veículos, motocicletas e embarcações da fundação; exerce o controle das despesas de energia elétrica, telefônica, correio, conservação e limpeza, compra de materiais e serviços e outras atividades relacionadas ao funcionamento e manutenção da fundação (FAPEU, 2010).

O setor de compras é responsável por efetuar coletas de preço e tabelas comparativas e realizar as compras, dando origem assim as ordens de compra de materiais, bens e serviços; analisa, quando da entrada dos pedidos, a viabilidade do cumprimento dos prazos para a concretização dos processos de compras ou realização dos serviços; autoriza juntamente com o Superintendente as ordens de pagamento de fornecedores de produtos e serviços; emite relatórios operacionais; providencia as publicações legalmente exigidas na Imprensa Oficial; organiza e executa processos licitatórios; realiza todos os procedimentos necessários para importação de materiais e equipamentos; executa outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas (FAPEU, 2010).

Compete à área de serviços gerais: organizar e coordenar o sistema de segurança pessoal e patrimonial serviços de segurança, manutenção e limpeza das instalações; os serviços de copa e cozinha; organizar e administrar o estacionamento; organizar e coordenar os serviços de portaria e transporte, controlar o uso de veículos da fundação, cuidar dos serviços de malote e correspondência;

organizar; providenciar o licenciamento dos veículos, motocicletas, embarcações e realizar outras atividades pertinentes a área ou que venham a ser delegadas (FAPEU, 2010).

Compete ao setor de recepção e protocolo; registrar e controlar o acesso de pessoas às dependências da fundação; recepcionar e orientar as pessoas que buscam a fundação encaminhando-as aos setores competentes; atender as solicitações por ligações telefônicas; protocolar e encaminhar os documentos que dão entrada; executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas (FAPEU, 2010).

Compete ao setor de recursos humanos; executa/orienta e supervisiona o recrutamento e seleção de pessoal; recebe e verifica os documentos necessários à admissão de empregados; realiza a admissão e o enquadramento de pessoal em conjunto com a Superintendência Geral; efetua anotações devidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados; controla o registro de frequência de pessoal da fundação, estagiários e bolsistas; processa e emitir folha de pagamento de pessoal; elaborar a escala de férias dos empregados, de acordo com as informações das chefias; realiza os procedimentos e efetua os registros necessários nas rescisões de contrato de trabalho; assina os documentos trabalhistas relativos às rescisões de contratos de trabalho; emiti guias de recolhimento e realiza descontos legais obrigatórios; acompanha e controla o vencimento de contratos de trabalho, de estágios e de bolsa; entre outras tarefas referente a documentação de funcionários, bolsistas, estagiária e menores aprendizes (FAPEU, 2010).

Já o setor financeiro compete controlar os fluxos de recurso financeiro da fundação; efetua as movimentações bancárias relacionadas às aplicações, resgates, cobrança, e negociações de taxas e tarifas; executam as operações financeiras relativas a cadastro, crédito, caixa e bancos, cobranças e similares; coordena as atividades relacionadas aos bancos, como abertura de contas, verificações de extratos, solicitação de documentos, envio de malotes, controle de saldos, e outras correlatas; realiza transações financeiras internacionais; analisa os processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença dos documentos pertinentes; orientam os setores internos da fundação quanto às existências legais e procedimentos adequados de execução financeira; prepara relatórios financeiros e gerenciais individualizados, por projeto, convênio ou contrato; entre outras funções referentes à área de financeiro (FAPEU, 2010).

Ao setor de contabilidade compete efetuar os registros de todos os fatos contábeis da gestão orçamentária financeira e patrimonial ocorridas na fundação; mantêm a escrituração contábil rigorosamente em dia; organiza os processos e documentos contábeis relacionados à escrituração; providencia a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes; assina, por meio do contador responsável, as prestações de contas dos projetos; prepara e entrega as declarações previstas pela legislação vigente aos órgãos competente; entre outras tarefas com relação a lançamentos contábeis, conferência dos mesmo e etc. (FAPEU, 2010).

O setor de contas auxilia os coordenadores de projetos nas questões financeiras relacionadas aos projetos; atende clientes internos e externos, quanto a questões de sua competência; efetua os pagamentos das obrigações contraídas pela FAPEU, observando os saldos orçamentários e financeiros dos projetos; emite relações bancárias, cheques e colher as assinaturas da Diretoria Executiva e da Superintendência; organiza e confere os documentos enviados e recebidos dos bancos; entre outras funções (FAPEU, 2010).

No setor de prestação de conta são verificados os prazos para prestação de contas, bem como os valores lançados e parcelas recebidas; ela também controla o vencimento das parcelas dos convênios por meio de relatórios contábeis; recolhe e confere a documentação relacionada ao projeto, antes de seu vencimento; analisa planilhas, extratos bancários e conciliação contábil, verificando a existência de saldos de recursos e providenciando sua devolução, quando houver; elabora os processos de prestação de contas dos convênios, efetuando o preenchimento de toda a documentação necessária; encaminha as prestações de contas aos órgãos financiadores para análise, acompanhando o processo até a sua aprovação; presta informações sobre andamento dos projetos, para acompanhamento e providências de outros setores; atende, presta informações e prepara respostas aos pedidos de informação em diligências dos órgãos financiadores, de fiscalização e das auditorias (FAPEU, 2010).

O setor de controle interno compete propor diretrizes normas e procedimentos de controle interno; desenvolve estudos para aprimorar os controles internos; promove a padronização nos processos internos; efetua verificações periódicas na documentação relacionada a compras de produtos, equipamentos e serviços, dando ciência aos responsáveis de eventuais inconformidades



encontradas; analisa as prestações de contas de adiantamentos e suprimentos de fundos, dando ciência aos responsáveis de eventuais inconformidades encontradas; verifica o cumprimento de prazos para prestação de contas, bem como outros estipulados em cronogramas; verifica a previsão orçamentária, previamente aos procedimentos de aquisição de materiais e serviços; orienta os coordenadores de projetos e equipes sobre normas e procedimentos da FAPEU em relação à execução de projetos; entre outras obrigações (FAPEU, 2010).

O setor de extensão é responsável por auxiliar na elaboração de projetos, com atenção especial na proposta orçamentária; auxilia na elaboração e celebração de convênios, com especial atenção à clareza e exatidão das informações do Plano de Trabalho; auxiliam na elaboração de propostas de consultorias, cooperação técnica e cursos; mantêm contato com órgãos financiadores, para adequar o orçamento do projeto às exigências impostas pelo contrato entre a Fundação e a Universidade; elabora as minutas de contratos entre a Fundação e a Universidade; acompanha a tramitação dos processos junto aos órgãos da UFSC; entre outras funções em relação à execução de projetos (FAPEU, 2010).

O setor de projetos é responsável por auxiliar na elaboração de projetos, com atenção especial na proposta orçamentária do Plano de Trabalho; auxilia na elaboração e celebração de convênios, com especial atenção à clareza e exatidão das informações do Plano de Trabalho; auxilia os professores na elaboração de propostas de consultorias, cooperação técnica e cursos; divulga junto à comunidade científica editais de órgãos de fomento e agências de financiamento à pesquisa, públicos e privados; envia os projetos para órgãos financiadores, confirmando o protocolo de recebimento; atende as solicitações de alteração nos projetos conforme as demandas do órgão financiador; entre outras funções referente a projetos.(FAPEU, 2010).

O setor de informática e sistematização administra o banco de dados central, o servidor de *e-mail* e os servidores de *web*; realiza backups diários das unidades da rede e dos servidores; executa os procedimentos necessários para manutenção física da rede; realiza a manutenção de equipamentos de informática; busca novas tecnologias e recursos de informática que facilitem as rotinas da Fundação; elabora o plano de desenvolvimento de informática da Fundação; instala *hardwares* e *softwares*, responsabilizando-se pela sua manutenção e funcionamento; presta suporte aos usuários do Sistema Gerencial de Informações, realizando treinamentos

e atualizações, e elaborando rotinas para sua utilização; adaptar e criar novas rotinas de informática para atender as alterações da legislação e de procedimentos; entre outras funções da área (FAPEU, 2010).

O setor de arquivo é responsável por receber documentação proveniente dos arquivos setoriais, separar, classificar, registrar e distribuir estes documentos em pastas, de acordo com o número dos projetos; organiza a documentação nas pastas em ordem cronológica; orienta e acompanha pesquisas ao acervo; registra e controla a movimentação dos documentos para empréstimo e consulta; presta informações relativas a projetos arquivados e providencia o empréstimo do material, se solicitado, ao público interno; e ao público externo quando autorizado pela Administração da Fundação; treina recursos humanos destinados à execução das atividades nos arquivos; coordena e orienta a organização dos arquivos, estabelecendo normas de trabalho de forma a manter a uniformização dos procedimentos; entre outras funções relacionadas à guarda, recuperação e empréstimo de documentos (FAPEU, 2010).

O setor de comunicação e marketing são responsáveis por promover a divulgação das atividades da FAPEU; divulgar a FAPEU e seus projetos, através da produção de materiais para a mídia; atualizar as informações e dados divulgados no site da FAPEU; elaborar material impresso, tais como folders, banners, cartazes, boletins e similares, sobre a Fundação; produzir e editar a revista da FAPEU; entre outras funções (FAPEU, 2010).

## 4 METODOLOGIA

Nesta pesquisa utiliza-se o método de pesquisa participante que inclui análise documental e aplicação de questionário, e a pesquisa qualitativa.

De acordo com Soares e Ferreira (2006), a pesquisa participante ocorre quando o pesquisador está incluso no contexto ou no grupo que será pesquisado. Esta expressão é tida para vários autores como portadora do mesmo significado que, pesquisa-ação, pesquisa participativa, investiga-ação, investigação participativa, estudo-ação, investigação alternativa, pesquisa ativa entre outros.

Ainda segundo Soares e Ferreira (2006), este tipo de pesquisa permite o pesquisador associar-se ao grupo investigado, inserir-se na rede de comunicação informal do grupo, visando à produção de autoconhecimento por meio de problematização explícita que desvela a dimensão política da investigação.

Para Schmidt (2008), o termo participante remete a presença de um pesquisador num campo de investigação formado pela vida cotidiana de indivíduos, grupos ou instituições. Um tipo de participação do pesquisador e do pesquisado em que a condução da pesquisa, os objetivos e interesses, as formas de apropriação dos dados de observação de campo e de entrevistas e a produção de conhecimentos são prerrogativas do pesquisador que é o informante que “presta contas”.

A pesquisa qualitativa de acordo com Martins (2004) “mais do que qualquer outra, levanta questões éticas, principalmente, devido à proximidade entre pesquisador e pesquisados”.

Esta pesquisa é utilizada para aquilo que não pode ser mensurado, método que se considera as particularidades dos sujeitos pesquisados, particularidades estas que não podem ser traduzidas em número.

A observação participante segundo Lakatos e Marconi (1991):

O objetivo inicial seria ganhar a confiança do grupo, fazer os indivíduos compreenderem a importância da investigação, sem ocultar o seu objetivo ou sua missão. [...] Em geral, são apontados duas formas de observação participantes. A) Natural. O observador pertence à mesma comunidade ou grupo que investiga. B) Artificial. O observador integra-se ao grupo com a finalidade de obter informações.

Já em relação o instrumento para coleta de dado utiliza-se questionário, análise documental e a observação participante. Segundo Lakatos e Marconi (1991,

p;201) “ Questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador.”

Para a aplicação deste questionário foi realizado um pré-teste com os gerentes dos setores, a partir deste pré-teste foi possível realizar modificações no questionários para assim responder os objetivos desta pesquisa, porém com o pré-teste foi possível perceber que os gerentes não possuem conhecimento prático da produção documental e do fluxo dos documento, assim cada gerente indicou um representante para cada um dos 17 setores.

A aplicação dos questionários aos 17 funcionários foi realizado via e-mail, com o prazo de um mês para responderem, alguns setores demoram mais tempos, assim foram reenviados, solicitando as respostas explicando que o questionário era fundamental para a pesquisa, a mesma autorizada pela superintendência da FAPEU.

Após todos os funcionários encaminharem as respostas foi possível realizar a análise. Esta foi feita a partir das respostas obtidas juntamente com observação do fluxo documental da proponente desta pesquisa, que trabalha na da FAPEU.

## 5 RESULTADOS E ANÁLISE

Neste capítulo são apresentados os resultados obtidos a partir do questionário, que teve como objetivo mapear o fluxo dos documentos na Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU) aplicado a um funcionário de cada setor da fundação, indicado por seu gerente. A fundação é constituída de 17 setores, já abordados na seção 4 – FAPEU, desta monografia.

A seguir são apresentados nos quadros os setores, as tipologias documentais produzidas, as recebidas, e se o setor cria protocolo. Nos fluxogramas são apresentados os percursos documentais.

O quadro 1 mostra as tipologias produzidas e recebidas pelos setores os de Recepção/Protocolo, Informática e Recepção de Gestores e mostra também se estes setores produzem protocolo.

**Quadro 1** - Setor de Recepção/Protocolo, Informática e Recepção de Gestores

<b>Setor</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Tipologia Documental Produzida</b>	<b>Tipologia Documental Recebida</b>
Recepção/Protocolo	Utiliza etiquetas disponibilizadas pelo setor de informática	Não produz	Relatório de viagem, Prestação de conta, de reembolso, Bilhete de embarque, Atestados médicos, Atestados de matrícula, Memorandos
Informática	Produz as etiquetas de protocolo é gerado através de um programa, em número seqüencial/ ano/ lote	Etiquetas de Protocolos	Pedidos de Compras, via e-mail.
Recepção de Gestores	Não produz, apenas tramita protocolos já disponíveis	Não Produz	Relatório de viagem, Solicitação de Diárias( com vínculo e sem vínculo) , Folha de bolsa (PNC ) Bilhetes de Embarque

Fonte: Elaborado pela autora 2015

Como exposto acima, no quadro **o setor de informática**, é responsável por criar as etiquetas a serem usadas pelos outros setores. O número de protocolo é gerado por meio de um programa, em número sequencial/ ano/ lote. As etiquetas de protocolo são impressas pelo setor de informática e entregues ao setor de Recepção e Protocolo.

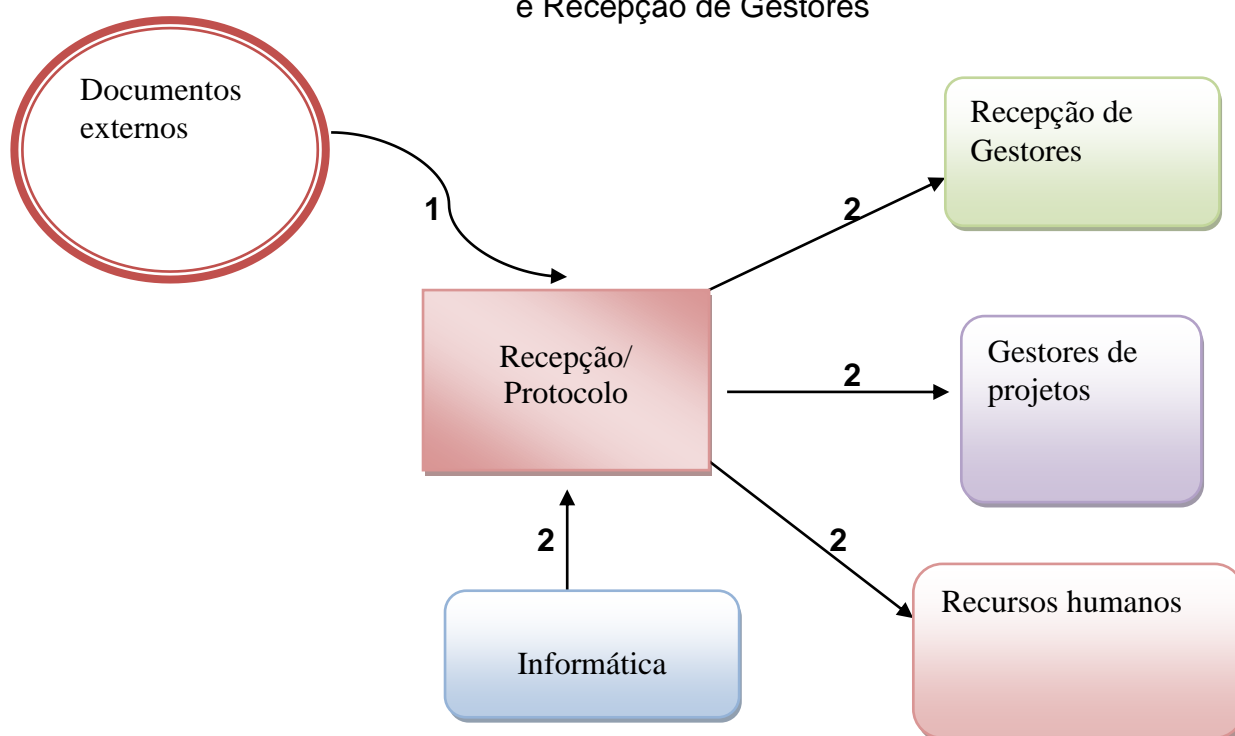
Quando algum outro setor precisa protocolar documento, encaminham ao setor de Recepção e Protocolo ou retira neste mesmo setor a quantidade de etiqueta necessária no momento.

Como exposto no quadro 1 o **setor de Recepção e Protocolo** recebe todos os documentos encaminhados à FAPEU, por exemplo: atestados de matrícula, relatórios de viagens, memorandos, pedidos de compras etc., protocolam com as etiquetas disponibilizadas pelo setor de informática

Este setor não produz documentos, porém é responsável por protocolar todos os documentos que entram na FAPEU, sendo que o procedimento de protocolar é colocar a etiqueta numérica e cadastrar esta sequência numérica no PROF com os dados do documento e do projeto pertence.

O Fluxograma 1 mostrar o percurso dos documentos citados no quadro acima entre os três setores informados no quadro 1.

**Figura 1** - Fluxograma do Percurso dos Setores de Recepção/Protocolo, Informática e Recepção de Gestores



Fonte: Elaborado pela autor, 2015.

O **setor de informática** é responsável por imprimir todos os pedidos de compra que chegam por e-mail. No fluxograma 1 é possível visualizar que o setor imprimir e entregar os pedidos de compras na recepção para protocolar. Por segurança há cópias desses pedidos que ficam arquivadas em três caixas por seis meses, após isso são eliminadas.

O **setor de Recepção e Protocolo** como é apresentado no fluxograma 1 o setor tramita os documentos citados no quadro 1, pelo sistema PROF, para os gestores de projeto, para recursos humanos ou outro setor específico, depois de tramitados os documentos são entregues ao setor/ pessoa responsável.

**Quadro 2 - Setor de Gestão de Projetos, Recursos Humanos, Compras**

<b>Setor</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Tipologia Documental Produzida</b>	<b>Tipologia Documental Recebida</b>
Recursos Humanos	Não produz, tramita protocolo já existente nos documentos	Folha de pagamento, contrato de prestação de serviços, bolsas de alunos e servidores	Contratos, requerimento de bolsa, Atestados de matrícula, Atestados médicos, Solicitações de Diária (com vínculo e sem vínculo)
Gestão de Projetos	Retira etiquetas de protocolo no setor de recepção, ou entrega para que seja protocolado	Solicitações de compras, Solicitação de pagamento	<b>Pagamento pessoa jurídica:</b> Ordem de compra, Nota fiscal, Orçamento <b>Pagamento pessoa física:</b> Solicitações de diária (com vínculo e sem vínculo), Solicitação Reembolso, Bilhete de embarque, Relatório de viagens, Memorandos, Ofício, Folha de bolsa <sup>1</sup> , (PNC) <sup>2</sup>

<sup>1</sup> FOLHA DE BOLSA: pagamento de professores, bolsista, estagiários, pós graduando e etc. dos Projetos.

<sup>2</sup> PNC: Folha de bolsa de pessoal contratado da FAPEU.

Compras	Utiliza o Memorando da solicitação de compra.	Ordem de Compra	Memorando de Solicitação de compra
---------	---	-----------------	------------------------------------

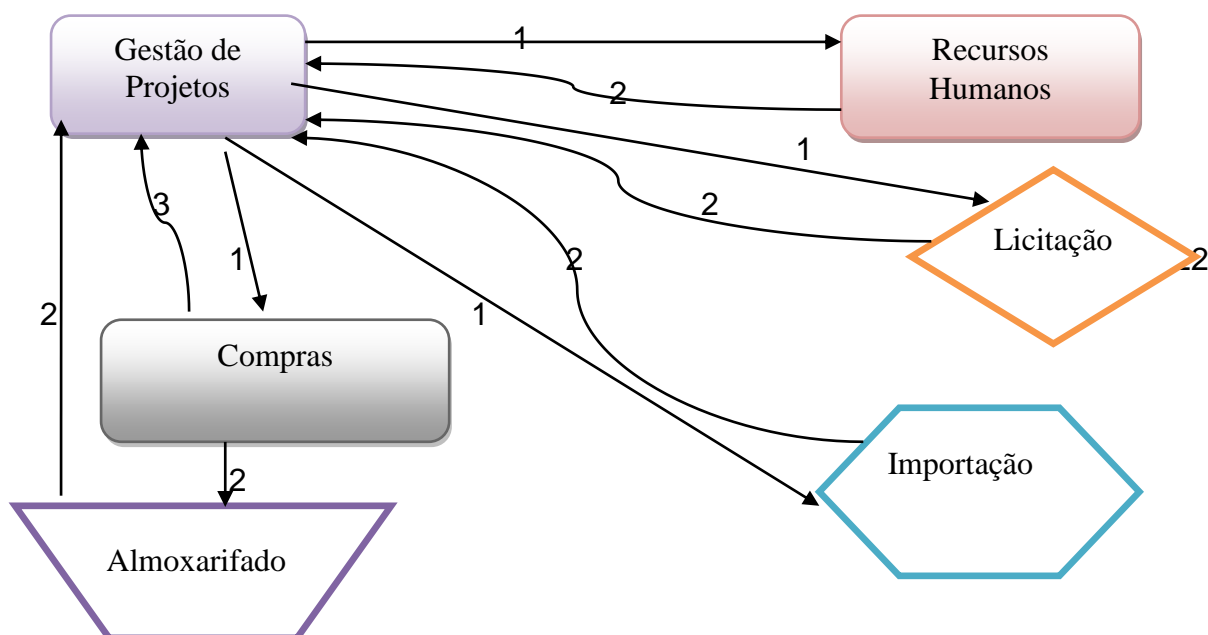
Fonte: Elaborado pela autora, 2015.

**Setor gestão de projetos<sup>3</sup>, ou Setor gestores de projetos**, quando necessitam protocolar documentos, retiram na recepção as etiquetas de protocolo ou entregam na recepção para protocolar. A tipologia documental produzida e recebidas foram identificadas no quadro 2.

**Setor de Recursos humanos**, no quadro 2 estão identificados os documentos recebidos e produzidos pelo setor. Todos os documentos são recebidos pelo protocolo no sistema e analisados para verificar se os dados bancários estão corretos, se o número do projeto esta correto, se os dados dos projetos estão corretos e junto ao gestor do projeto é verificado se há saldo para pagamento da despesa.

**O setor de compras**, no quadro 2 estão descritos os documentos que o setor recebe e os documentos que o setor produz

**Figura 2 - Fluxograma do Percurso Documental dos Setores Gestão de Projetos, Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Licitação e Importação**



Fonte: Elaborado pela autora, 2015.

<sup>3</sup> Setor de Gestão de Projetos: neste setor ficam os funcionários que são gestores de projetos, cada gestor é responsável por um determinado número de projetos, possuindo a tarefa de fazer a ligação FAPEU e Coordenadores de projetos, estagiários de projetos, etc.



**Setor gestão de projetos, ou Setor gestores de projetos** os percursos documental dois demonstrado no fluxograma 2, as solicitações de compras são tramitadas para o setor de compras e as solicitações de pagamento tramitadas para o setor financeiro e setor de recursos humanos

As solicitações de compras são encaminhadas ao setor de compras, onde é produzida a ordem de compra, esta ordem de compra volta para o setor de gestores, para conferência, que encaminha para o setor de licitações realizar orçamento, após feito os orçamentos o setor de licitação encaminhada para o setor de Gestores, que encaminham novamente para o setor de compras com o orçamento escolhido para que assim seja realizada a compra, caso tenha para setor de Importação.

O controle de tramitação é feito por meio da verificação de quem recebeu o protocolo, para quem foi tramitado e se foi recebido no setor de destino.

Os procedimentos realizados nestes documentos recebidos é dar o visto, e autorização de pagamento após a consulta de previsão de despesa e saldo no projeto que irá pagar. Estes documentos são enviados para diversos setores da fundação, o setor de compras, importação, licitação, pessoal, financeiros, contabilidade, arquivo.

No setor não há documentos arquivados. De acordo com o funcionário representante do setor o tramite que causa retrabalho é a volta de documentos já autorizados, por exemplo, notas fiscais, pois estes documentos possuem um prazo de pagamento, sendo que estes documentos voltam para verificação de dados, ou por falta de saldo do projeto.

**Setor de Recursos humanos** no fluxograma 2 é possível visualizar o fluxos dos documentos. Saem do setor documentos que estão com alguma pendência, por exemplo, falta de saldo no projeto, erros de dados bancários, ou se o projeto está bloqueado. Assim esses documentos são encaminhados ao setor de projetos para o gestor do projeto que o(s) documento(s) pertence(m). A forma de tramitação é apenas no sistema através de protocolo e entrega do(s) documento(s) físico(s).

Outro documento encaminhado ao setor de projetos são as folhas de pagamento para liberação dos gestores, estes recebem do setor de recursos humanos, realizam a conferência, e encaminham para o setor financeiro realizar o pagamento. Não há protocolo de documento, pois o procedimento é realizado via

sistema PROF, os pagamentos gerados são liberados via sistema aos gestores para conferência, e para que autorizem o setor de financeiro realizar o pagamento.

As solicitações de diárias (com vínculo ou sem) são encaminhadas via tramitação pelo sistema e manualmente ao setor financeiro para realizar os pagamentos. Se o projeto possuir diária que não foi baixada (procedimento que ocorre após a entrega de relatório de viagem com comprovantes), enquanto esse relatório de viagem não for entregue pelo usuário ao gestor do projeto, a diária permanece aberta, após 30 dias (tempo limite para prestação de contas) o projeto é bloqueado automaticamente impedindo que outras diárias sejam inseridas no sistema. Caso possua diária em aberto no sistema referente a algum projeto, esta diária é devolvida ao gestor responsável pelo projeto específico, estes gestores (que ficam no setor de gestão de projetos) solicitam para o usuário ou coordenador do projeto o relatório da diária que está pendente, para assim liberar as próximas diárias.

Para tramitação dos documentos o setor utiliza o protocolo via sistema PROF, e encaminhamento do documento físico.

De acordo com o funcionário representante do setor há retrabalho quando o documento não foi protocolado corretamente, por exemplo, quando é digitado o número errado do projeto, neste caso, é devolvido o documento para recepção ou para o gestor responsável pelo projeto.

**O setor de compras** no fluxograma 2 é possível visualizar o percursos documental, o setor Recebe memorando de compras tramitadas pelos gestores de projetor, que é o setor responsável por encaminhar para a recepção protocolar o documento, a coordenadora recebe os memorandos protocolados e encaminha para os compradores, no setor de compras, os compradores efetuam a compra gerando a ordem de compra, encaminham para o almoxarifado via tramitação no sistema e também fisicamente em papel.

É realizado o arquivo de ordem de compras, depois de confirmadas as compras, as ordens de compras são enviadas para o setor de almoxarifado, essas ordens de compras ficam no arquivo do almoxarifado aguardando entrega do material e nota fiscal, quando o material é entregue é feita a baixa da ordem de compra que sai do arquivo e é encaminhada para o gestor de projetos.

O único retrabalho de acordo com o funcionário representante do setor que existe no setor é ter que digitar objeto de compra no sistema PROF, sendo que o

coordenador digita pedido na solicitação online, estas solicitações são impressas pelo setor de informática, que entrega na recepção para protocolar, após este procedimento é encaminhado ao setor que gestores, que autoriza e encaminhada para o setor de compra onde posteriormente é digitado todos os dados novamente sobre o objeto para solicitar orçamento e digitar a ordem de compra.

**Quadro 3** - Setor de Licitação, Almoxarifado, Importação, Cadastro/ Cobrança.

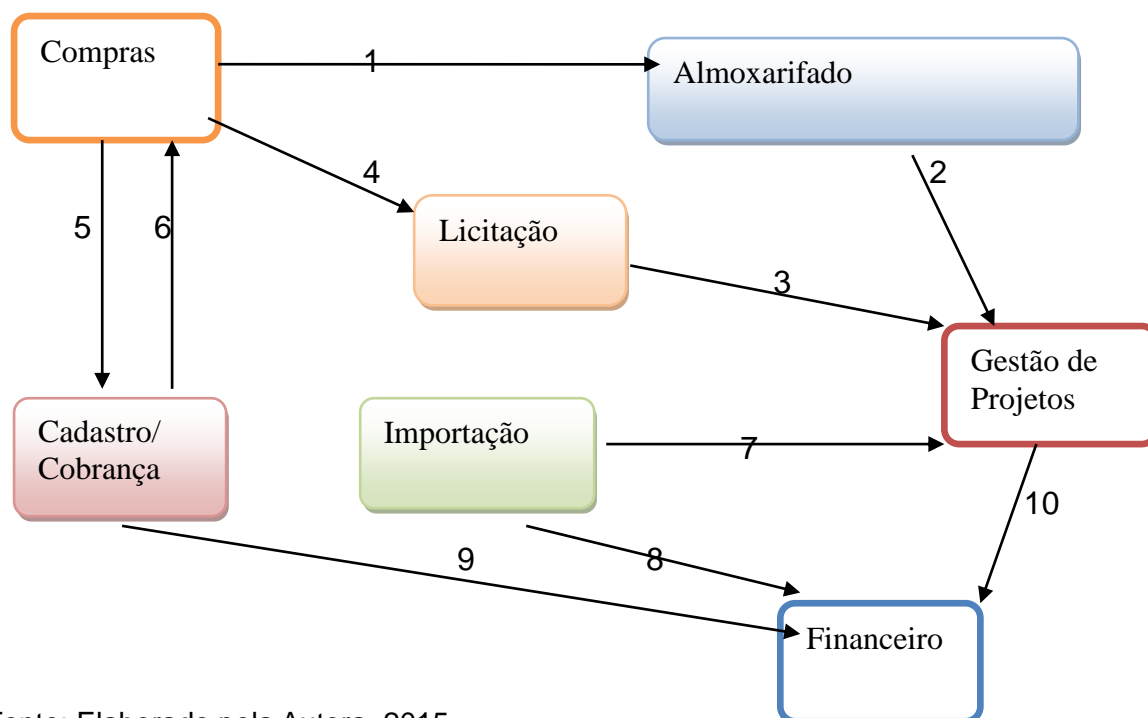
Setor	Protocolo	Tipologia Documental Produzida	Tipologia Documental Recebida
Licitação	Recebe e tramita com o protocolo já disponível no documento	Não há	Memorandos de compras
Almoxarifado	Recebe e tramita com o protocolo já disponível no documento	Não há	Ordem de compra e Notas fiscais
Importação	Recebe e tramita com o protocolo já disponível no documento	Não há	Memorandos para fechamentos de cambio, documentos referentes a despesas de frete, armazenagem de produtos
Cadastro/Cobrança	Recebe e tramita com o protocolo já disponível no documento	Solicitações de Pagamento de fatura telefônica, internet, correios	Memorandos e processos de compra

Fonte: Elaborado pela Autora, 2015.

Como demonstrado no quadro 3 os setores conversam entre si na produção das solicitações de pagamentos de pessoas jurídicas, ordem de compra, nota fiscal e etc.

Ainda no quadro 3 o **Setor de Cadastro e Cobrança** utiliza o protocolo disponibilizado pelo setor de informática. A tipologia documental produzida são solicitações de pagamento fatura de telefônica, internet, correios. Por exemplo, quando chega a FAPEU a conta telefônica, este setor produz a solicitação de pagamento da mesma, e encaminhada o setor de financeiro para pagamento.

**Figura 3 - Fluxograma do Percurso Documental dos Setores Almoxarifado, Licitação, Importação, Cadastro/Cobrança**



Fonte: Elaborado pela Autora, 2015.

No Fluxograma 3 é possível perceber que há uma grande variação de percurso documental entre estes setores, e cada setor um fluxo específico.

**O setor de licitação** recebe os memorandos principalmente dos gestores, e do setor de compras, após efetuarem as compras são tramitados para o setor de almoxarifado para aguardar o material e a nota fiscal.

**O setor de almoxarifado recebe** do setor de compras as ordens de compras, aguarda os materiais serem entregues, assim que o produto confere com as notas fiscais, e tramita essas notas fiscais para os gestores que analisam as mesmas e tramitam ao setor financeiro para pagamento.

**O setor de importação** recebe os memorandos dos gestores ou do setor de compras e após fechar o câmbio, tramitam os memorandos de compra e, as despesas com frete e armazenagem do produto, para o setor de financeiro para o pagamento.

**O Setor de Cadastro e Cobrança** após a criação do documento é encaminhado para a recepção registrar o protocolo e encaminhar ao gestor responsável. A forma de controle de tramitação é feita em planilhas com controle de fatura/ mês.

Os documentos recebidos no setor são faturas, memorandos, processos de compras para atualização cadastral, e são encaminhados para a coordenadoria de compras

O setor possui documentos arquivados, que são escaneados e salvos no servidor da FAPEU. O retrabalho no setor é causado basicamente pelo fato das datas de vencimentos das faturas possuírem um prazo curto e também pendências dos fornecedores que travam os processos no setor.

**Quadro 4** - Setor de Patrimônio, Financeiro, Contabilidade, Recepção de Gestores.

Setor	Protocolo	Tipologia Documental Produzida	Tipologia Documental Recebida
Patrimônio	Entrega para protocolar na Recepção	Termos de terceiros, de comodato, de responsabilidade, de doação, de transferência, etc.	Processos de compras de bens permanentes
Financeiro	Utiliza etiquetas retiradas na Recepção	Realiza pagamentos dos documentos recebidos, seja, imprime comprovante de pagamento	Reembolso, Pagamento de pessoa Jurídica, pessoal não contratado, diária de pessoal contratado e sem vínculo, guia de impostos, rescisões, férias, pensão, folha, etc.

Fonte: Elabora pela Autora, 2015.

**Quadro 4** (continuação) - Setor de Patrimônio, Financeiro, Contabilidade, Recepção de Gestores

Setor	Protocolo	Tipologia Documental Produzida	Tipologia Documental Recebida
Contabilidade	Utiliza etiquetas retiradas na Recepção	Estornos contábeis, Transferências financeiras, impostos federais (PIS, COFINS,CSLL, INSS,e IRRF) através de DARFs - Documento de Arrecadação de Receita Federais e municipais (ISS) através de DAMs- Documento de arrecadações municipais, Prestada informações à Receita Federal do Brasil – RFB quanto as Declarações de Débito e Créditos Tributos Federais – DCTF e Escrituração Fiscal Digital– EFD e sistema Eletrônico de Declaração do Imposto Sobre Serviços da Prefeitura municipal de Florianópolis – SEFINNET.	Pagamento de despesas com cartão de débito da Fapeu, Acertos de lançamento, Estornos entre outros referentes, Despesas da Fapeu, Solicitações de diárias , Nota Fiscal, Fatura da Fapeu, Guias de taxas UFSC, REDOA, Folha de bolsa, Folha PNC, Folha de pagamento INSS sobre Notas Fiscais/Fatura Folha de bolsa De doc. Devolvido ( PNC), GRU, Transferência bancária, De remanejamento de Rubricas, Taxas de centro/departamento, Câmbio financeiro, Siscomex, Empréstimo a projetos, De exames de proficiência em línguas estrangeiras, De comercialização de livros, entre outros.

Fonte: Elabora pela Autora, 2015.

Observando o quadro 4 o **setor de Patrimônio** não gera protocolo. A tipologia documental produzida e recebida está descrita no quadro, estes documentos são enviados para os setores de contabilidade ou arquivo.

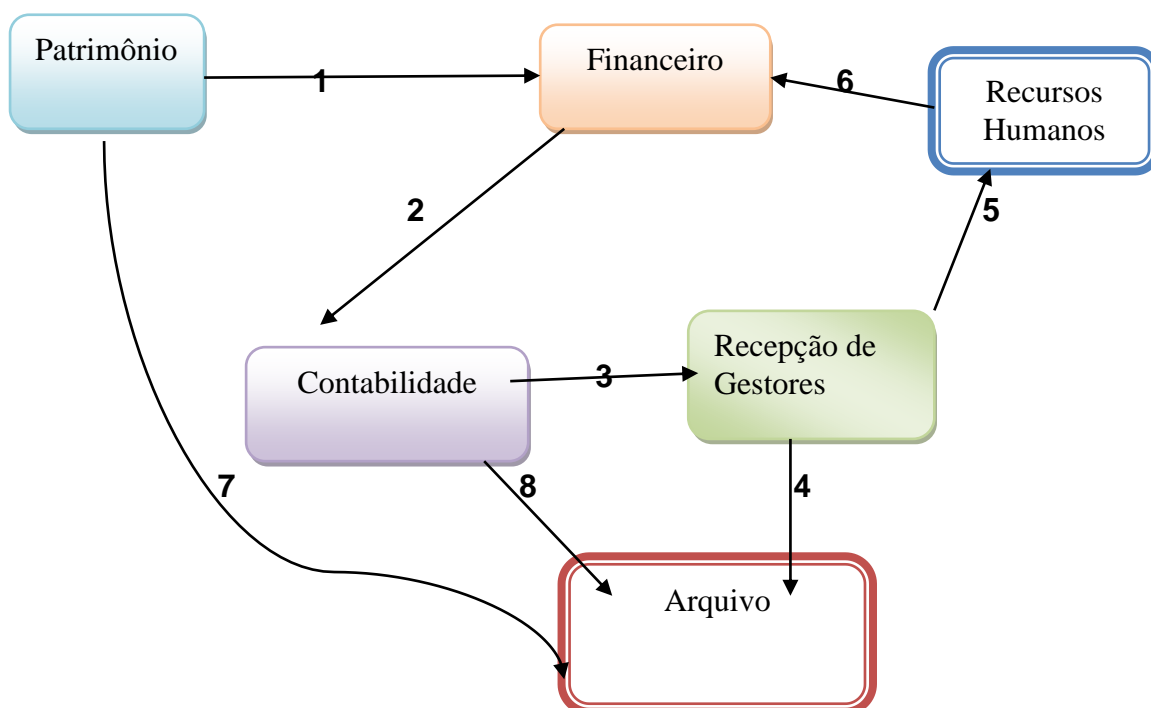
O **Setor financeiro** não produz protocolo, utiliza as etiquetas que são produzidas pelo setor de informática. Os documentos que chegam estão descritos no quadro 4, são realizados os pagamentos desses documentos e lançados no sistema PROF.

O **setor de contabilidade** utiliza as etiquetas prontas para protocolar impostos, transferências entre contas, e documentos circulares.

Os documentos produzidos neste setor estão descritos no quadro 4 e dizem respeito basicamente aos acertos contábeis. Neste quadro constam também os documentos que chegam o setor.

O **setor de recepção dos gestores** não gera protocolo. É responsável por receber os relatórios de viagens, que podem ser encaminhados pelo setor de Recepção/Protocolo, ou pelos Gestores dos Projetos.

**Figura 4** - Fluxograma do Percurso Documental dos Setores Patrimônio, Financeiro, Contabilidade, Recepção de Gestores



Fonte: Elaborado pela Autora, 2015.

No fluxograma 4 é possível observar por mais variado que seja os fluxos internos da FAPEU, quase todos os documentos passam pelos setores de financeiro e contabilidade, sendo o primeiro para efetuar o pagamento e o segundo para conferência de pagamento e lançamento contábil.

O **setor de Patrimônio** entrega os documentos produzidos na recepção para que esta realize o procedimento de protocolar ou retirar com a mesma quantidade de etiquetas necessárias.

Chegam ao setor todos os processos de compras de bens permanentes, a partir desses processos são produzidos os termos citados acima. Estes documentos são escaneados e salvos no servidor da FAPEU.

De acordo com o representante do setor dos trâmites citados acima a falta de documentos nos processos, atestados incompletos, falta de informações das localizações dos bens são as causas de retrabalho no setor.

No **Setor financeiro** os documentos do setor financeiro são tramitados ao setor de contabilidade, e, ou ao setor de patrimônio para tombamento. A tramitação é feita a partir do sistema PROF, acompanhado de entrega destes documentos juntamente com relatório de tramitação diária entre setores, para conferência assim que chega ao setor de destino. Este tem que conferir se todos os protocolos do relatório realmente foram encaminhados, após essa conferência é encaminhado uma cópia do relatório para o setor financeiro.

De acordo com o funcionário representante do setor, acontece o retrabalho quando os dados bancários estão incorretos, o documento vai para o banco é rejeitado, e assim devolvido do setor financeiro para o setor de cadastro (pessoa jurídica) ou setor de RH (quando é pessoa física) atualizar os dados e novamente encaminhar para pagamento e fazer os lançamentos de documentos devolvidos.

O **setor de contabilidade** os procedimentos realizados são lançamento de pagamento de despesas com cartão de débito da FAPEU, de acertos de lançamento, estorno entre outros referentes às despesas da FAPEU. E conferência de documentos, por exemplo: diárias, Nota Fiscal, e outros documentos citados no quadro 4.

Os documentos que saem do setor são produzidos por ele, além dos recebidos dos setores de Recursos Humanos e Financeiros (para conferência de lançamentos) e do setor de Recepção de Gestores (para codificação contábil). Após a conferência e codificação, os documentos referentes aos projetos são enviados ao



arquivo corrente, os que são relativos às contas de despesas da Fundação, são arquivados no setor de contabilidade e os documentos que necessitam controle de patrimônio são enviados para o setor de patrimônio para serem registrados mensalmente.

Todos os documentos que entram e saem do setor de contabilidade são tramitados através de protocolo e com relatório de tramitação diária impresso que é enviado ao setor que vai receber a tramitação para checagem, este setor confere todos os protocolos da listas e devolve uma das cópias para o setor de contabilidade.

Os documentos referentes aos projetos são enviados para o arquivo corrente, os que são relativos às contas de despesas da Fundação, são arquivados no setor de contabilidade. Ficam arquivados no setor os referentes às contas de despesas de Fundação. O procedimento para arquivamento no setor é a separação por despesas conforme o código da conta que foi paga é guardado em pastas suspensas e posteriormente em caixas de arquivo de papelão. Após o término do exercício, esta documentação passa pela análise de auditoria externa independente, só depois encaminhada para o arquivo permanente.

De acordo com o funcionário representante do setor a principal causa de retrabalho no setor, é a falta de concentração, atenção e comprometimento dos funcionários do próprio setor em relação às atividades que realizam principalmente no que se refere à conferência de documentos lançados pelo setor financeiro e recursos humanos, por exemplo, recolhimento de impostos antes do vencimento, assim como, não envio de informações a RFB - Receita Federal do Brasil que neste caso incidem multas e juros..

**O setor de recepção dos gestores** após receber relatórios sem vínculo e pessoal contratado - CLT é feito a pesquisa no sistema PROF pelo número do projeto ou pelo beneficiário, se a diária já foi digita é realizada a baixa da mesma com o relatório, e colocada no arquivo do setor, aguardando a diária, que é entregue pelo setor de contabilidade.

Após baixar as diárias de pessoal contrato – CLT são feitas cópias dos mesmos e encaminhado (cópia) ao setor de Recursos Humanos para arquivamento na pasta do funcionário.

Depois de unido solicitação de diária a relatório, os relatórios que não possuem bilhete comprovando embarque aéreo o terrestre é encaminhado ao setor

de arquivo via tramitação de sistema e relatório diário de tramitação gerado pelo sistema PROF, para que o arquivo confira todos os protocolos e mande uma cópia deste relatório para a recepção dos gestores ter arquivado um controle de tramitação.

Quando há comprovante de embarque aéreo/terrestre no relatório é tirado uma cópia que é anexada na diária. O relatório original é separado para anexar a nota fiscal.

As passagens aéreas ou terrestres podem ser ou não pagas pela FAPEU, assim, é necessário realizar uma pesquisa pela descrição da ordem de compra, para através da ordem de compra encontrar a nota fiscal dessas passagens. No sistema PROF, é feita a “baixa” destes comprovantes de embarques dos relatórios. É necessário anexar os relatórios originais com esses bilhetes de embarque (comprovantes de ida e volta) a suas respectivas notas fiscais, prestando conta de que as passagens pagas pela FAPEU foram utilizadas.

É muito comum chegar relatório de viagem sem ter diária em aberto, assim é arquivado o documento separado por projeto e em ordem alfabética, e semanalmente conferir se a diária foi digitada, para realizar todo o procedimento.

Há relatórios que chegam mais não haverá diária, pois são referentes só a prestação de contas de compra de passagem assim é necessário dar baixa no comprovante de embarque, este relatório será anexado a nota fiscal referente a despesa de compra de passagem, processo explicado no parágrafo anterior.

A causa de retrabalho no setor é quando usuário/ empregado encaminha um relatório para várias diárias ou vários relatórios para uma única diária, pois assim é necessário tirar cópias e identificar o que aconteceu junto ao gestor.

Outra causa de retrabalho é o usuário/ empregado, mandar o relatório com o número do projeto errado, pois na hora de baixar a diária com este relatório, o sistema não aceita, assim tem que confirmar com o gestor se o usuário/empregado digitou errado o projeto, se foi este o ocorrido, ir até a recepção e solicitar a troca do projeto no protocolo

Há retrabalho quando a diária é digitada e paga duas vezes, assim tem que verificar se foi duplicada ou se o usuário/ empregado pediu uma diária a mais. Caso tenha ocorrido o pagamento duplicado tem que solicitar ao gestor que solicite ao coordenador do projeto a devolução do valor daquela diária.

**Quadro 5** - Setores Captação e Implantação de Projetos, Procuradoria Jurídica, Arquivo e Prestação de Contas

<b>Setor</b>	<b>Tipologia documental produzida</b>	<b>Tipologia documental recebida</b>
Captação e implantação de projetos	Ofícios, planilhas de controle e listas de projetos.	Ofícios, e-mail de abertura de projeto,
Procuradoria jurídica	Memorando interno	Solicitação de contrato de prestação de serviços, sendo que esta solicitação é feita via e-mail
Prestação de contas	Solicitações de acertos financeiros e ou contábeis e memorando de solicitações	Todos os documentos dos projetos
Arquivo	Não há	Todos os documentos referentes aos projetos produzidos pelos outros setores

Fonte: Elaborado pela Autora

Como descrito no quadro 5 o **setor de arquivo** não gera protocolo, não produz documento, é responsável por realizar a guarda da maioria das documentações produzidas na instituição. Os documentos que estão sob a guarda do arquivo (nas fases corrente, intermediária e permanente) na sua grande maioria são enviados ou emprestados para os setores de origem ou setores que participaram dos trâmites dos mesmos, salvo documentação que passa por processo diferenciado como, por exemplo, auditorias ou processos jurídicos.

Existem algumas ferramentas de controle de empréstimo, a mais comum é do sistema de gestão de documentos da instituição, atualmente o sistema PROF. Outra ferramenta muito utilizada são as fichas de controle de empréstimo inclusas em pastas dos projetos se for o caso da documentação emprestada e planilhas de controle de empréstimo no editor Excel.

Há documentos arquivados no setor, os documentos são variados, mas a sua grande parte é constituída de documentação financeira, como exemplo notas fiscais, reembolsos, folhas de bolsas, recibos, transferências, prestação de contas e etc. No setor há o desenvolvimento de alguns procedimentos arquivísticos, como o recebimento online desta documentação, ticagem online e manual, higienização documental, digitalização, arquivamento, guarda e empréstimo. A documentação é

dividida por setores, número de projetos, assuntos e ano dependendo do material e setor de origem.

A falta de planejamento entre os setores que produzem a documentação, a falta de mão de obra qualificada nos demais setores é causa apontada pelo retrabalho no arquivo.

**O setor de Prestação de Contas**, por ser o setor de execução final de um projeto, normalmente os documentos já protocolados, mas quando há necessidade, utiliza etiquetas geradas pelo setor de informática.

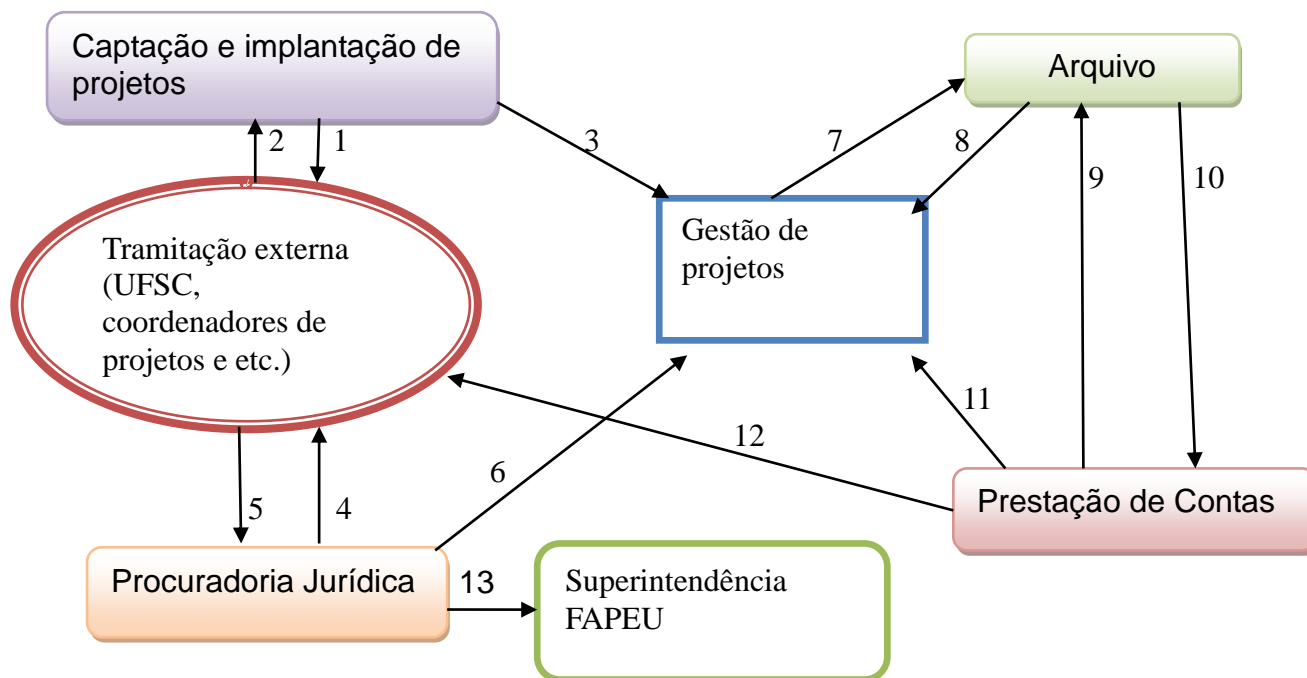
Os documentos produzidos estão descritos no quadro 5. Geralmente os documentos são encaminhados ao setor financeiro para acertos, posteriormente para o setor de contabilidade para lançamento e por último para o setor de arquivo. A forma de controle da tramitação de protocolo é pelo sistema PROF.

**A Gerência de Captação e Implantação de Projetos** os documentos produzidos neste setor estão listados no quadro 5.

**O setor de Procuradoria Jurídica** como é descrito no quadro 5, não gera protocolo, todos os documentos do Jurídico que não tem protocolo são encaminhados à recepção para esse tramite. Os documentos produzidos no setor são memorandos internos, quando o próprio setor faz algum encaminhamento específico, ou quando o coordenador de algum projeto encaminha e-mail solicitando a elaboração de contrato de prestação de serviço diretamente ao setor sem protocolar memorando para tal.

**O setor de Prestação de Contas** conforme no quadro 5 recebe todos os documentos fiscais do projeto, porém não há recebimento das tramitações, pois há um volume muito grande de documentos.

**Figura 5 - Fluxograma do Percurso Documental dos Setores Captação e Implantação de Projetos, Procuradoria Jurídica, Arquivo, e Prestação de Contas**



Fonte: Elaborado pela Autora, 2015.

**O setor de Prestação de Contas** conforme o fluxograma 5 os setores de contabilidade e arquivo tramitam para o setor de Prestação de Contas, mas este não processa os recebimentos. Depois do processo encerrado, o material é encadernado e retorna para o setor de arquivo na forma de prestação de contas.

Os ofícios são enviados para a UFSC, ou para os coordenadores dos projetos. Os demais documentos produzidos são para uso do próprio setor, como por exemplo, planilhas de controle e lista de projetos (que são arquivados no setor). Não há tramitação interna.

Os documentos que o setor recebe estão listados no quadro 5. Todos os documentos compõem a pasta individualizada dos projetos que são arquivados no setor, quando ocorre o término de execução dos mesmos, o material é enviado para a casa arquivo, ou seja, o arquivo permanente.

**O setor de Procuradoria Jurídica** os memorandos internos (protocolados na recepção) são direcionados a gerência financeira ou superintendência. Os e-mails recebidos dos coordenadores, são encaminhados aos gestores para visto e análise quanto a possibilidade do Plano de trabalho do projeto, e retorno ao Jurídico para

elaboração do contrato solicitado, seguindo para o setor de compras para ser gerada a ordem de serviço após o contrato assinado pela empresa.

A forma utilizada de controle é própria tramitação de documentos do sistema PROF, que ao ser encaminhado ao setor de destino deve saber o porquê está recebendo o documento.

No setor normalmente são recebidos memorandos dos coordenadores solicitando a aquisição de um serviço com valor superior a oito mil reais (por regra interna, deve ser elaborado um contrato de prestação de serviço); memorandos já compostos de vários documentos que precisam parecer jurídicos para continuidade da compra ou aquisição.

Há vários documentos arquivados no setor, tais como: contrato de prestação de serviços (organizados por ano de elaboração); contratos diversos; documentos de constituição e documentos fiscais da FAPEU; e processos judiciais.

Dos trâmites dos documentos que causam retrabalho, foi apontado principalmente a falta de previsão no plano de trabalho do serviço “autorizado” pelo gestor que tem a incumbência, entre outras, de analisar se o item solicitado pelo coordenador está ou não previsto no plano de trabalho; mas também o processo de aquisição ou compra sem todos os documentos necessários.

### **5.1 Análises dos procedimentos para produção, tramitação e recuperação documental**

As solicitações de pagamento de pessoa jurídica e física tem origem no setor de gestores de projeto, sendo elas solicitações de compras (ordem de compra), solicitações de pagamento, diárias com vínculo e sem vínculo, reembolso, pagamento de bolsistas e professores.

Porém cada um desses documentos possui um fluxo específico dentro da Fundação.

**As solicitações de compras** são feitas via memorando, o qual recebe um protocolo quando estes são entregues pelos coordenadores dos projetos aos gestores dos projetos, que encaminham para o setor de compra produzir a Ordem de compra (OC), o setor de compra utiliza o protocolo do memorando para a Ordem de compra. Depois de produzida a ordem de compra com o protocolo, é encaminhada do setor de compras para o setor de gestores de projetos, que

analisam e encaminham para o setor de licitação fazer o orçamento para ver a empresa de melhor preço, feito três orçamentos, a ordem de compra volta para os gestores que encaminham o orçamento para o setor compras que se houver necessidade de cambio encaminhada o setor de importação , caso não possua esta necessidade o setor de compras efetua a compra.

Todo este fluxo da ordem de compra possui apenas o protocolo inicial do memorando, porém uma ordem de compra pode dar origem a inúmeras notas fiscais, depois de efetuado a compra a ordem é encaminhada ao setor de almoxarifado, para aguardar a entrega do produto, para realizar a conferência e o recebimento da nota fiscal que acompanha o produto.

Esta nota fiscal que chega junto com o produto é encaminhada do setor de almoxarifado para o setor de gestores, para conferência e autorização de pagamento. É encaminhada para o financeiro a nota fiscal para pagamento, sendo que este documento continua com o protocolo inicial do memorando.

Depois de ter sido efetuado o pagamento da nota fiscal pelo setor de financeiro é encaminhada ao setor de contabilidade para conferência e lançamento contábil, e o setor de contabilidade encaminha para o arquivo.

Porém como descrito anteriormente uma ordem de compra normalmente dá origem a inúmeras notas fiscais, que podem ser por motivo de parcelamento ou por tratar de produtos diferentes. Assim possuem meses diferentes e valores diferentes. Todas as notas são cadastradas por um único protocolo que é o protocolo do memorando inicial.

O protocolo é a identidade do documento dentro da FAPEU, e é a forma de rastrear e recuperar o mesmo, logo quando vários documentos possuem um único protocolo por pertencer a uma única ordem de compra, dificulta muito a recuperação do mesmo pelo setor de arquivo, já que este organizar em caixas por projeto, mês e ano.

A recuperação deste documento demanda tempo, pois este protocolo aparece diversas vezes, em meses diferentes e com valores diferentes. Então quando o usuário vai solicitar a nota fiscal do arquivo não basta saber o protocolo, tem que saber o valor, o número da nota, e se possível o mês que esta foi paga.

Outra coisa que dificulta muito o fluxo destas notas fiscais é quantidade de vezes que ela vai e volta para os setores, causando às vezes o extravio da mesma, ou pagamento em duplicidade.

**Já as solicitações de pagamentos** geram as folhas de pagamento de estagiário, professores, solicitações de diárias com vínculo (CLT) e sem vínculo, porém cada um desses documentos possui um fluxo diferente.

As folhas de pagamento de estagiário, professores tem origem no setor de recursos humanos, são liberadas via sistema para que o setor de gestores de projetos autorizem via sistema que o setor de financeiro imprima as folhas realize o pagamento, protocole como PNC e encaminhe para o setor de contabilidade, para que este realize a conferência e lançamento contábil, e depois mande para o setor de arquivo realizar o arquivamento.

**Já as solicitações de diárias**, tanto as com vínculos como sem vínculo, são encaminhadas pelos coordenadores dos projetos aos gestores do projeto, por e-mail a cópia e a original pelo correio para os projetos que são de longe ou entregue em mãos pelos projetos que são próximos.

Os gestores recebem essas solicitações de diárias, protocolam, e encaminham a setor de recursos humanos, para que este inclua no sistema PROF, e encaminhe ao setor de financeiro para que este realize o pagamento.

No setor financeiro as solicitações de diária com vínculo, recebem uma capa, como o mesmo protocolo da solicitação de diária, é realizado o pagamento e segue para a contabilidade a capinha, com a solicitação e com o comprovante de pagamento.

Já as solicitações de diárias sem vínculos podem ser pagas por recibo se for urgente, desta forma ganha uma capa com um novo protocolo, neste caso este novo protocolo é utilizado para continuar a tramitação, já o protocolo da solicitação da diária para a tramitação no setor de financeiro, porém o documento solicitação de diária sem vínculo é anexado a esta capa e juntamente com o comprovante de pagamento.

Ou seja, neste tipo de documento a tramitação do protocolo da solicitação de diária fica parada no financeiro, mais na realidade o documento foi para a contabilidade com outro protocolo, que é o protocolo da capa do pagamento por recibo. Este hábito dificulta o rastreamento do documento já que é feito pelo número do protocolo, ou seja, pela tramitação do mesmo, o que dificulta muito a recuperação do documento para todos os setores que necessitam acompanhar estas solicitações de diárias sendo estes setores os gestores de projetos, o setor de recursos humanos, setor financeiro, setor de contabilidade e setor de arquivo.



Outra forma de pagamento de solicitação de diária sem vínculo é por folha de bolsa (PNC). Nesta forma poder ser folha de bolsa só de diárias ou pode estar junto com folha de bolsa se estágios, extensão, pós- graduação. Estas folhas de bolsa também recebem um protocolo no setor de financeiro, essas folhas são geradas todas as segundas-feiras, quartas-feiras, e sextas-feiras.

Nestas folhas de bolsa (PNC) é paga normalmente uma diária por vez, junto com pagamento de estagiários, professores, e outras vezes são pagas várias diárias por vez, somente diária sem outros pagamentos. De qualquer forma cada folha de bolsa possui um protocolo. Neste momento volta a se repetir o problema citado anteriormente todos os protocolos das solicitações de diárias ficam com a tramitação parada no setor de financeiro, e para o setor de contabilidade segue apenas o protocolo da folha de bolsa, porém as solicitações de diárias seguem anexadas a estas folhas de bolsa. Como abordado anteriormente este hábito dificulta o rastreamento do documento e também recuperação do documento para todos os setores que necessitam acompanhar estas solicitações de diárias. Principalmente para o setor de arquivo, pois em nenhum momento é feita a ligação do protocolo da folha de bolsa com os protocolos das solicitações de diárias.

Todas as solicitações de diárias sendo elas com vínculo (CLT) ou sem vínculo depois de passar pela contabilidade para conferência e lançamento contábil, são tramitadas e encaminhadas para o setor de recepção de gestores, que é responsável por juntar os relatórios de viagens as respectivas solicitações de diárias.

Depois de juntar todas as diárias e seus respectivos relatórios de viagens, o setor de recepção de gestores tem a tarefa de tramitar todos os protocolos, o da diária sem vínculo pago por recibo, o da diária sem vínculo pago por folha de bolsa, e as diárias com vínculo, juntamente com todos os protocolos de cada diária e os protocolos de seus respectivos relatórios. Esta tarefa demanda muita atenção, pois todos os protocolos que constam no documento têm que ser enviados ao setor de arquivo. Para no momento que for necessário a sua recuperação todos estejam no setor de arquivo, e não cada protocolo com a tramitação parada em cada setor, de financeiro, contabilidade, e recursos humanos.

Outro problema frequente que acontece com as solicitações de diárias sem vínculo de projetos como o fronteira sul que encaminha as solicitações por e-mail para agilizar o pagamento, e em seguida encaminha o documento original por correio, que chega alguns dias depois do email.

Os gestores dos projetos, não possuem o hábito de verificar se o solicitante da diária já possui uma diária naquela data no sistema, e acaba reenviando o solicitação que chegou pelo correio para o setor de recursos humanos digitar, sendo que este já havia digitado com a solicitação que foi enviada por e-mail. Gerando assim as diárias em duplicidade, que muitas vezes não são notadas que foi incluída no sistema em duplicidade e que foi paga duplamente, até o momento que é efetuada a baixa da diária em aberto o relatório de viagem, pois neste momento vai aparecer duas diárias para a mesma pessoa, no mesmo dia, para o mesmo destino, no mesmo valor, e só vai possuir um relatório.

Neste momento quando é confirmada a duplicidade de diária cabe ao setor de recepção de gestores comunicarem ao gestor do projeto que tem que solicitar a devolução da diária paga em duplicidade. Quando a devolução for efetuada o gestor do projeto tem que comunicar ao setor de contabilidade para que este realize o lançamento do estorno do valor da diária para que não fique disponível no projeto este saldo sem justificativa.

## 6 CONCLUSÃO

A FAPEU, como toda instituição produz documentos que geram um fluxo documental. Este fluxo consiste nos trâmites dos documentos durante a vida da instituição, um percurso que inicia na criação até a sua eliminação ou guarda permanente.

Neste contexto, esta pesquisa teve como objetivo principal o mapeamento do fluxo documental da Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), do Estado de Santa Catarina, respeitando o princípio das fases de vida dos documentos denominada três idade: corrente, intermediária e permanente.

Para realizar o mapeamento foi necessário diagnosticar os setores, as atividades e as tipologias documentais produzidas; assim como identificar o caminho documental; e também analisar os procedimentos para sua produção, tramitação e recuperação.

O acervo é constituído principalmente por documentação de ordem financeira sendo eles solicitação de compras (ordem de compra que dão origem as notas fiscais), solicitações de pagamento (reembolsos, folha de bolsa onde são realizados os pagamentos de estagiários, professores etc., solicitações de diárias com vínculos e sem vínculos).

Todos os documentos referentes à folha de bolsa pagamento - PNC de estagiário, de professores e etc., dos projetos possuem o mesmo fluxo documental. São liberados pelo setor de recursos humanos via sistema, para que cada gestor analise e autorize via sistema que o setor financeiro imprima a PNC e realize o pagamento.

Já as diárias sem vínculo possuem um fluxo diferenciado: originam no setor de gestores (após receber dos coordenadores de projeto as solicitações de diárias), que encaminha para o setor de Recursos Humanos para que este inclua no sistema PROF e reencaminhe ao setor financeiro para pagamento.

Cada solicitação de diária possui um protocolo único, porém, quando chega ao setor financeiro para o pagamento este protocolo não é mais utilizado, pois, as diárias sem vínculos são incluídas nas PNCs do dia. Assim, seguem com o protocolo da PNC, porém, como as solicitações foram anexadas as PNCs que já constam

outros pagamentos referentes às bolsas, elas continuam no fluxo documental, mas a tramitação do protocolo das diárias já não é realizada.

Para facilitar a identificação das diárias sem vínculo é sugere-se com base na pesquisa realizada e na observação no dia-a-dia da FAPEU, que no setor de financeiro seja feito a diferenciação, folhas de pagamento de diária sem vínculo das folhas de pagamento de bolsistas, professores e etc.(PNC). Que cada uma dessas folhas possua o seu protocolo e não sejam feitas como uma única folha de pagamento. Assim na descrição do protocolo das diárias serão folhas de pagamento de diárias e na folha de pagamento estará folha PNC de tal dia.

Outra sugestão é fazer a tramitação de todos os protocolos que existem no documento. Por exemplo: a folha de pagamento de diária será tramitada o protocolo da folha de pagamento e todos os protocolos das solicitações de diárias pagas nesta folha. Já a diária sem vínculo paga via recibo, devida urgência, utilizar o protocolo da solicitação da diária na capa e não colocar uma nova etiqueta, este método já é utilizado para diária com vínculo (CLT) e o fluxo está ocorrendo corretamente.

As notas fiscais não possuem protocolo único, é utilizado o protocolo da ordem de compra. Foi exposto nesta pesquisa que uma ordem de compra gera inúmeras notas fiscais devido ao parcelamento ou por conter diferentes produtos. Tal fato causa o extravio do documento ou até mesmo o pagamento em duplicidade já que cada nota fiscal possui um número, um valor ou valores iguais quando foi feito parcelamento do valor total da compra.

Recomenda-se que cada nota fiscal possua o seu protocolo com uma remissiva ao protocolo original da ordem de compra, que o sistema permita que o documento tenha dois protocolos: o original (da ordem de compra) e o secundário (da nota fiscal).

Esta mudança será contributiva no momento de rastrear as notas fiscais, pois, aparecerá somente o trâmite de uma nota e não de várias em um único protocolo.

Considera-se que todas essas modificações facilitam a recuperação dos documentos em todo o percurso documental e principalmente no setor de arquivo.

O rastreamento do documento no arquivo é feito com a pesquisa da tramitação do protocolo e também da data em que foi lançado o pagamento do documento. No momento em que os documentos são guardados, o mês levado em consideração é o mês em que foi realizado o pagamento.

A partir da pesquisa realizada foi possível constatar que na FAPEU existe um fluxo documental que pode ser melhorado, pois possui muitas idas e vindas.

Além das mudanças técnicas sugeridas, pela presente pesquisa a partir das entrevistas, conversas e observações no local, constatou-se a necessidade de que todos os setores conheçam o fluxo interno dos documentos.

## REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de informação na ciência da informação. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 20, n. 3, p.95-105, set./dez. 2010. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/6951>>. Acesso em: 12 abr. 2015.
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Ciência da informação, biblioteconomia, arquivologia e museologia: relações institucionais e teóricas. **Encontros Bibli**, Florianópolis, v. 16, p. 110-130, 2011. Disponível em: < <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16n31p110>> Acesso em : 5 jun. 2015
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p. Disponível em :< <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 12 abr. 2015
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 318p.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. xi, 198p.
- BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 19 abr. 2015.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. de Janeiro. 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>> Acesso em 06 junho 2015
- CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Biger. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, S.I, v. 12, n. 1, p.148-207, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/54>>. Acesso em: 12 abr. 2015.
- CASTRO, Astrea de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística - técnica, arquivologia - ciência**. Brasília, DF: ABDF, 1985- v.
- CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: Ed. SENAC, 2003
- FAPEU. **Histórico**. Florianópolis. Disponível em: <[http://www.fapeu.com.br/index2.php?id\\_conteudo=1](http://www.fapeu.com.br/index2.php?id_conteudo=1)>. Acesso em : 20 abr. 2015

FAPEU. **Regimento interno**. Florianópolis, 2010. Disponível em :  
<[http://www.fapeu.org.br/hpverde/docs/regimento\\_interno\\_fapeu.pdf](http://www.fapeu.org.br/hpverde/docs/regimento_interno_fapeu.pdf)>.  
Acesso em: 20 abr. 2015

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3a ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1991. 270p.

MARTINS, Heloisa Helena T. de Souza. **Metodologia qualitativa de pesquisa**. *Educ. Pesqui.* [online]. 2004, vol.30, n.2, pp. 289-300. ISSN 1678-4634.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985. 171p. ISBN 8585008385 : (broch.)

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística temas contemporâneos**: classificação, preservação, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2009. 233 p.

SCHELLENBERG, T R. **Arquivos modernos; princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386p.

SCHELLENBERG, T R. **Arquivos modernos; princípios e técnicas**.. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SMIT, J. W. Arquivologia/Biblioteconomia: interfaces das Ciências da Informação. **Informação & Informação**, Londrina, v. 8, n. 2, p.1-13, jul/dez 2003. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1713>>. Acesso em: 03 maio 2015.

SCHMIDT, Maria Luisa Sandoval. Pesquisa participante e formação ética do pesquisador na área da saúde. *Ciência & Saúde Coletiva*, Rio de Janeiro vol.13 no.2 Mar./Abr. 2008 . Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=s1413-81232008000200014&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=s1413-81232008000200014&script=sci_arttext)> Acesso em: 06 junho 2015

SOARES, Leandro Queiroz; FERREIRA, Mario Cesar. Pesquisa participante como opção metodológica para a investigação de práticas de assédio moral no trabalho. **Revista Psicologia: Organizações e Trabalho**, S.l, v. 6, n. 2 2006. Disponível em: < <https://periodicos.ufsc.br/index.php/rpot/article/view/1117/7139>> Acesso em :06 junho 2015

TANUS, Gabrielle Francinne de S.c; RENAULT, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de documento na Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação - Rbbd**, São Paulo, v. 8, n. 2, p.157-174, jul/dez 2012. Disponível em: <<http://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/220>>. Acesso em: 03 maio 2015.





## APÊNDICE – Instrumento de pesquisa

Este questionário foi elaborado pela acadêmica Rafaela Ruas de Souza, do curso de graduação em Biblioteconomia, da Universidade Federal de Santa Catarina, sob orientação da profa. Dra. Eva Cristina Leite da Silva. Ele faz parte do Trabalho de Conclusão e visa mapear o fluxo dos documentos na Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU.

Sua contribuição será fundamental para o desenvolvimento da pesquisa.

Agradecemos.

- 1) Nome do  
setor\_\_\_\_\_
- 2) O setor gera/cria protocolo? Qual a maneira utilizada para não repetir o número de protocolo gerado/criado em outros setores?
- 3) Quais são os nomes ou tipos documentais produzidos/criados neste setor? (Observar se há sinônimos para tipologia, ex.: solicitação, requisição, pedido, etc.)
- 4) Após a criação dos documentos em seu setor, qual a destinação de cada um, ou seja, para qual setor cada documento é enviado?
- 5) Qual a forma de controle da tramitação documental entre os setores?
- 6) Quais os documentos recebidos neste setor? E qual(is) procedimento(s) é (são) realizado(s) com estes documentos? E para onde são enviados?
- 7) Há documentos arquivados no setor? Qual o procedimento para este arquivamento?
- 8) Dos tramites com os documentos, o que causa retrabalho no setor?